"Le trésorier CE peut-il faire appel à un expert-comptable pour l'aider dans l'émission des comptes ?"

Voir la réponse

4.5

La présentation claire des comptes du comité d'entreprise

A - Le trésorier

Référence Internet TCE.45.A

PARTIE 4

@ *Saisissez la « Référence Internet » TCE.45.A dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à ce chapitre actualisé (voir mode d'emploi page 7)*

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 4)

1. ➤ Son rôle dans l'émission des comptes

En matière de comptes, deux responsabilités incombent au trésorier :

– émettre et présenter le « compte rendu annuel de gestion » (C. trav., art. R. 2323-37) ;

– en fin de mandat, participer à rendre compte au nouveau comité de la gestion du CE (C. trav., art. R. 2323-38).

Rappelons en premier lieu que la nomination d'un trésorier n'est pas obligatoire (sauf si le règlement intérieur le prévoit). Dès lors, en l'absence de nomination, cette responsabilité sera dévolue au comité d'entreprise dans sa globalité.

Il arrive fréquemment, comme dans le monde associatif ou syndical, que le trésorier ne soit pas un professionnel de la comptabilité. Compte tenu des sommes brassées, il convient dans ce cas que celui-ci se fasse assister par des personnes de l'extérieur.

2. ➤ Comment se faire assister ?

Il existe quatre possibilités principales :

– appointer un salarié ;

– recourir aux services comptables de l'entreprise ;

– nommer un expert-comptable ;

– nommer un commissaire aux comptes.

Toutes ne sont pas forcément adaptées aux intérêts des élus.

a) Appointer un salarié

Cette possibilité est ouverte aux CE d'une taille significative, du fait des coûts engendrés : un employé autonome à temps plein, rémunéré au prix du marché, représente un coût annuel voisin de 35 K€, charges comprises. Dès lors, les petits ou moyens CE seront contraints soit de recruter à temps partiel, soit d'utiliser une autre solution, moins onéreuse.

À noter que, même pour une seule personne, les nombreuses complexités du droit du travail s'appliquent :

– contrat de travail et déclaration d'embauche ;

– bulletin de paye mensuel, conforme aux lois et règlements ;

– charges sociales et déclarations diverses ;

– encadrement nécessaire ;

– contrats spécifique de prévoyance/santé, médecine du travail ;

– etc.

Pour ceux qui seraient tentés de contourner ces difficultés en ayant recours au nouveau statut d'auto-entrepreneur, il convient de bien en apprécier le risque :

– il y a tout lieu de penser que le lien de subordination, qui est une différence fondamentale entre les contrats de travail et les contrats commerciaux, aura disparu, surtout si le CE est le seul client de l'auto-entrepreneur, si bien que ce contrat sera facilement requalifiable en contrat de travail par les juridictions concernées ;

– si l'objet du contrat est la tenue comptable ou la production d'états comptables, on entre alors dans le champ de l'exercice illégal de la comptabilité.

b) Recourir aux services comptables de l'entreprise

Cette solution consiste à obtenir le détachement d'un des membres des services comptables de l'entreprise vers le CE, soit à temps complet, soit pour quelques heures.

La réponse à la question

Avantages :

– les personnes sont en principes compétentes. À tout le moins, elles bénéficient d'une ancienneté existante, qui peut éviter les erreurs de recrutement, contrairement aux risques d'une embauche extérieure ;

– le CE peut en principe dimensionner les heures de travail au regard de ses besoins, ce qui n'est pas toujours possible dans les recrutements extérieurs ;

– le travail fastidieux lié aux obligations de devenir employeur est évité ;

– la différence de statut (prévoyance, intéressement, participation, etc.) qui pourrait exister entre un salarié venant de l'extérieur et celui de l'entreprise est nécessairement gommée.

Inconvénients :

– dans certaines entreprises, ce phénomène a pu être institutionnalisé pour offrir une sortie « décente » à des personnes qui ne répondent plus aux standards de compétitivité en vigueur. Le CE devra donc vérifier la compétence et la motivation des personnes qui sont proposées. Dans bien des cas, ces personnes sont des seniors, le coût qui est mis à la charge du CE peut devenir significatif ;

– le comité d'entreprise a une personnalité juridique autonome distincte de celle de l'entreprise. Or, la personne détachée reste une salariée de l'entreprise, et non du CE, ce qui peut freiner son indépendance.

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 4)

@ *Saisissez la « Référence Internet » TCE.45.A dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à ce chapitre actualisé (voir mode d'emploi page 7)*

GUIDE PRATIQUE DU TRÉSORIER CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !

Le guide pratique

Le guide vous propose **toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier**. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant :
- les budgets (projets et gestion) ;
- la comptabilité ;
- les ayants droit aux activités du CE ;
- les négociations avec les fournisseurs ;
- la compréhension des comptes de l'employeur ;
- les relations avec les organismes sociaux ;
- le compte-rendu des choix budgétaires.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque semestre

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.

Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !

Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

• Faites mieux connaitre votre rôle et vos attributions ;
• Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
• Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :
les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (budgets, activités sociales, achats…).

2. Opérationnel :
des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat.

3. Simple :
bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.

Support papier

Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **270 € HT**

Internet : **240 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique du Trésorier CE**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	TCEA	**235 ,00**	8 ,00	35 ,00	278 ,00	**298 ,37**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	TCEW	**205 ,00**	—	35 ,00	240 ,00	**258 ,28**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/VAW1002

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Identifier les missions propres du trésorier du CE**
- ➜ **Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE**
- ➜ **Établir un budget et le gérer au mieux**
- ➜ **Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

PROGRAMME

1. Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF
- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE
- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE
- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat
- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité
- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

PUBLIC CONCERNÉ

- Trésorier et trésorier adjoint du CE
- Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

INTERVENANTS

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*
Thomas FAJGELES, *expert-comptable, spécialisé dans l'assistance des CE*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 20-21 MARS 2014, NANTES • 22-23 MAI 2014, PARIS • 25-26 SEPTEMBRE 2014, PARIS • 23-24 OCTOBRE 2014, LYON • 04-05 DÉCEMBRE 2014, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

Bulletin d'inscription

TISSOT FORMATION

À imprimer, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE
Trésorier du CE	

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	990 €
Montant Participant 2	**– 10 %**	
Montant Participant 3	**– 10 %**	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

/73/E3/U070203

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Éditions Tissot - Tissot Formation
CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.